



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА КОХМА  
ИВАНОВСКОЙ ОБЛАСТИ

---

**ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от 02.07.2012 № 602

городской округ Кохма

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача (переоформление, продление срока действия) разрешения на право организации розничного рынка в городском округе Кохма»**

(в ред. постановлений администрации городского округа Кохма

от 26.12.2013 № 1463,

от 09.07.2014 № 571,

от 13.10.2015 № 1165

от 01.12.2015 № 1335,

от 12.05.2016 № 349,

от 29.09.2016 № 755,

от 24.05.2018 № 298)

В соответствии с федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», от 30.12.2006 № 271-ФЗ «О розничных рынках и внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации городского округа Кохма от 18.10.2011 № 626 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг»

**ПО С Т А Н О В Л Я Ю:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача (переоформление, продление срока действия) разрешения на право организации розничного рынка в городском округе Кохма» (прилагается).

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Кохомский вестник» и разместить на официальном сайте городского округа Кохма в сети Интернет.

**Глава администрации  
городского округа Кохма**

**А.В. Мельников**

Приложение к постановлению  
администрации городского округа  
Кохма  
от 02.07.2012 № 602

**Административный регламент  
предоставления муниципальной услуги  
«Выдача (переоформление, продление срока действия)  
разрешения на право организации розничного рынка в городском  
округе Кохма»**

(в ред. постановлений администрации городского округа Кохма  
от 26.12.2013 № 1463,  
от 09.07.2014 № 571,  
от 13.10.2015 № 1165,  
от 01.12.2015 № 1335,  
от 12.05.2016 № 349,  
от 29.09.2016 № 755,  
от 24.05.2018 № 298)

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача (переоформление, продление срока действия) разрешения на право организации розничного рынка в городском округе Кохма» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения эффективности и качества вышеуказанной услуги. Настоящий Административный регламент определяет сроки, последовательность действий (административных процедур) администрации городского округа Кохма, а также порядок взаимодействия администрации городского округа Кохма с заявителями при рассмотрении заявлений и прилагаемых документов о предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией городского округа Кохма. Исполнителем муниципальной услуги является структурное подразделение администрации городского округа Кохма – управление экономического развития и стратегического планирования.

1.3. Заявителями и получателями муниципальной услуги являются юридические лица, которые зарегистрированы в установленном законодательством Российской Федерации порядке и которым принадлежат объект или объекты недвижимости, расположенные на территории, в пределах которой предполагается организовать рынок.

1.4. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.4.1. Информация о порядке оказания муниципальной услуги предоставляется непосредственно администрацией городского округа Кохма (управлением экономического развития и стратегического планирования) посредством:

- размещения на официальном сайте городского округа Кохма в сети Интернет (<http://www.kohma.ivanovoweb.ru/>) и едином портале государственных и муниципальных услуг или региональном портале государственных и муниципальных услуг;

- устных разъяснений;

- с использованием средств телефонной связи по номеру 55-42-10;

- размещения на информационном стенде;

- опубликования в газете «Кохомский вестник».

1.4.2. Местонахождение администрации городского округа Кохма (управления экономического развития и стратегического планирования): 153510, Ивановская область, г. Кохма, ул. Советская, д. 23.

Контактный телефон: 55-42-10.

График работы: понедельник-четверг с 8.30 до 17.30, пятница с 8.30 до 16.30, каждая последняя пятница месяца с 8.30 до 15.30 (перерыв с 12.00 до 12.45).

## **2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

### **2.1. Наименование муниципальной услуги**

Муниципальная услуга, предоставление которой регулируется настоящим административным регламентом, именуется «Выдача

(переоформление, продление срока действия) разрешения на право организации розничного рынка в городском округе Кохма».

Муниципальная услуга включает следующие подуслуги:

2.1.1. «Выдача разрешения на право организации розничного рынка».

2.1.2. «Переоформление разрешения на право организации розничного рынка».

Разрешение может быть переоформлено только в случае реорганизации юридического лица в форме преобразования, изменения его наименования или типа рынка.

2.1.3. «Продление срока действия разрешения на право организации розничного рынка».

## **2.2. Орган, предоставляющий муниципальную услугу**

Муниципальная услуга предоставляется администрацией городского округа Кохма (управлением экономического развития и стратегического планирования).

Администрация городского округа Кохма (управление экономического развития и стратегического планирования) запрашивает сведения, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в Федеральной налоговой службе России (далее – ФНС России) и Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии (далее – Росреестр).

Администрация городского округа Кохма (управление экономического развития и стратегического планирования) не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации.

## **2.3 Способы получения муниципальной услуги**

Получение муниципальной услуги осуществляется:

- через единый портал государственных и муниципальных услуг или региональный портал государственных и муниципальных услуг в электронной форме;

- при личном обращении за услугой в администрацию городского округа Кохма (управление экономического развития и стратегического планирования администрации городского округа Кохма) по адресу: 153510, Ивановская область, г. Кохма, ул. Советская, д. 23, каб. 14;

- посредством почтовой связи.

#### **2.4. Результат предоставления муниципальной услуги**

2.4.1. Результатом предоставления подуслуги «Выдача разрешения на право организации розничного рынка» является выдача заявителю разрешения либо уведомления об отказе в выдаче разрешения.

2.4.2. Результатом предоставления подуслуги «Переоформление разрешения на право организации розничного рынка» является переоформление разрешения либо выдача уведомления об отказе в переоформлении разрешения.

2.4.3. Результатом предоставления подуслуги «Продление срока действия разрешения на право организации розничного рынка» является продление срока действия разрешения либо отказ в продлении срока действия такого разрешения.

#### **2.5. Срок предоставления муниципальной услуги**

2.5.1. Рассмотрение заявления о предоставлении разрешения на право организации розничного рынка осуществляется в срок, не превышающий 30 дней со дня поступления заявления.

Выдача разрешения на право организации розничного рынка осуществляется в течение 3 дней со дня принятия администрацией городского округа Кохма соответствующего решения.

Уведомление о выдаче разрешения на право организации розничного рынка либо об отказе в выдаче такого разрешения вручает (направляет)

заявителю в срок не позднее дня, следующего за днем принятия соответствующего решения.

2.5.2. В случаях переоформления разрешения на право организации розничного рынка или продления срока его действия срок рассмотрения такого заявления не может превышать 15 дней со дня поступления заявления.

Уведомление о переоформлении разрешения или продлении срока его действия либо об отказе в переоформлении разрешения или продлении срока его действия направляется заявителю в срок не позднее дня, следующего за днем принятия соответствующего решения.

## **2.6. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги**

- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Федеральный закон от 30.12.2006 № 271-ФЗ «О розничных рынках и внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;

- постановление Правительства Российской Федерации от 10.03.2007 № 148 «Об утверждении Правил выдачи разрешений на право организации розничного рынка»;

- Закон Ивановской области от 15.06.2007 № 77-ОЗ «О розничных рынках в Ивановской области»;

- распоряжение Правительства Ивановской области от 07.06.2007 № 197-рп «Об утверждении форм бланков, применяемых при оформлении разрешений на право организации розничного рынка»;

- распоряжение Правительства Ивановской области от 06.07.2007 № 225-рп «Об утверждении плана размещения розничных рынков на территории Ивановской области»;

- постановление администрации городского округа Кохма от 18.10.2011 № 626 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг».

### **2.7. Перечень документов, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем**

Для получения (переоформления, продления срока действия) разрешения на право организации розничного рынка в администрацию городского округа Кохма предоставляется заявление на имя Главы городского округа Кохма, подписанное заявителем или лицом, представляющим интересы юридического лица в соответствии с учредительными документами этого юридического лица или доверенностью, и удостоверенное печатью юридического лица, от имени которого подается заявление. В заявлении должны быть указаны:

- полное и (в случае, если имеется) сокращенное наименование, в том числе фирменное наименование, и организационно-правовая форма юридического лица, место его нахождения, место расположения объекта или объектов недвижимости, где предполагается организовать рынок;

- государственный регистрационный номер записи о создании юридического лица;

- идентификационный номер налогоплательщика;

- тип рынка, который предполагается организовать.

К заявлению на предоставление разрешения на право организации розничного рынка прилагается копия документа, подтверждающего право на объект или объекты недвижимости, расположенные на территории, в пределах которой предполагается организовать рынок, права на которые зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое



имущество и сделок с ним (оригинал документа предоставляется для обозрения).

## **2.8. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов и которые заявитель вправе представить**

Заявитель по собственной инициативе вправе приложить к заявлению следующие документы:

- выписку из Единого государственного реестра юридических лиц или ее удостоверенную копию;

- копию документа, подтверждающего право на объект или объекты недвижимости, расположенные на территории, в пределах которой предполагается организовать рынок, права на которые зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

В случае, если заявитель по собственной инициативе не представил вышеуказанные документы, администрация городского округа Кохма (управление экономического развития и стратегического планирования) запрашивает:

- в ФНС России сведения из Единого государственного реестра юридических лиц;

- в Росреестре сведения из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

## **2.9. Перечень оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

Основанием для отказа в приеме заявления и документов, указанных в пунктах 2.7, 2.8 настоящего Административного регламента является обращение с заявлением лица, не относящегося к категории заявителей.

## **2.10. Перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- отсутствие права на объект или объекты недвижимости в пределах территории, на которой предполагается организовать рынок, в соответствии с Планом размещения розничных рынков на территории Ивановской области;

- несоответствие места расположения объекта или объектов недвижимости, принадлежащих заявителю, а также типа рынка, который предполагается организовать, Плану размещения розничных рынков на территории Ивановской области;

- подача заявления с нарушением требований, установленных пунктами 2.7, 2.8 настоящего Административного регламента, и (или) предоставление документов, прилагаемых к заявлению, содержащих недостоверные сведения.

## **2.11. Информация о платности (бесплатности) предоставления муниципальной услуги**

Муниципальная услуга предоставляется на бесплатной основе.

## **2.12. Срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставляется муниципальной услуги**

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления услуги не должен превышать 15 минут.

## **2.13. Срок регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги**

Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в администрации городского округа Кохма в течение рабочего дня, следующего за днем поступления заявления.

## **2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга**

2.14.1. Помещение, выделенное для предоставления муниципальной услуги, отвечает следующим требованиям:

помещение доступно для всех категорий граждан, в том числе для граждан с ограниченными возможностями здоровья;

здание расположено в районе города с развитым транспортным сообщением и наличием на пути следования к зданию асфальтированных дорожек и пешеходных переходов.

Создаются условия, которые обеспечивают инвалидам:

условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется услуга, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется услуга, и к услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки-проводника на объект (здание, помещение), в котором предоставляется услуга;

оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуги наравне с другими лицами.

2.14.2. Помещения, выделенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам.

2.14.3. Для ожидания приема гражданам отводится специальное место.

2.14.4. Места приема заявителей оборудуются информационными табличками с указанием номера кабинета и наименованием управления.

2.14.5. В помещении рабочее место специалиста, предоставляющего муниципальную услугу, оборудуется компьютером, телефоном; это позволяет своевременно и в полном объеме организовать предоставление муниципальной услуги.

Место для проведения личного приема граждан оборудуется столом и стульями, обеспечивается канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений, информационным стендом.

2.14.6. На информационном стенде, а также на официальном сайте администрации городского округа Кохма размещается следующая обязательная информация:

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
- образцы заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги;
- номер телефона, факса, электронные адреса Интернет-сайта и электронной почты администрации городского округа Кохма (управления экономического развития и стратегического планирования);
- сведения о режиме работы администрации городского округа Кохма (управления экономического развития и стратегического планирования);
- номер кабинета, где осуществляется прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан; фамилия, имя, отчество и

должности лиц, осуществляющих прием заявлений граждан и устное информирование граждан;

- настоящий Административный регламент.

## **2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

2.15.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- простота и ясность изложения информации о предоставлении муниципальной услуги;

- наличие различных каналов получения информации о предоставлении муниципальной услуги;

- удобный график работы администрации городского округа Кохма (управления экономического развития и стратегического планирования).

2.15.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- профессиональная подготовка сотрудника администрации городского округа Кохма (управления экономического развития и стратегического планирования), оказывающего муниципальную услугу;

- отсутствие жалоб на действия администрации городского округа Кохма (управления экономического развития и стратегического планирования) при оказании муниципальной услуги;

- строгое соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

- количество обоснованных обжалований решений администрации городского округа Кохма (управления экономического развития и стратегического планирования).

## **2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

Муниципальная услуга в многофункциональном центре не оказывается.

Заявитель имеет возможность получения муниципальной услуги в электронной форме с использованием единого портала государственных

и муниципальных услуг или регионального портала государственных и муниципальных услуг в части:

1) получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

2) ознакомления с формой заявления, необходимой для получения муниципальной услуги, обеспечения доступа к ней для копирования и заполнения в электронном виде;

3) направления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

4) получения заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;

5) получения результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено федеральным законодательством.

При направлении запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель формирует заявление на предоставление муниципальной услуги в форме электронного документа, подписанного электронной подписью в соответствии с требованиями федеральных законов от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

При направлении запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель прилагает к заявлению о предоставлении муниципальной услуги документы, указанные в пунктах 2.7, 2.8 настоящего Административного регламента, которые формируются и направляются в виде отдельных файлов в соответствии с требованиями федеральных законов от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

При направлении запроса и прилагаемых к нему документов в электронной форме представителем заявителя, действующим на основании

доверенности, доверенность должна быть представлена в форме электронного документа.

### **3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения**

3.1. Основанием для начала административной процедуры при предоставлении услуги «Выдача (переоформление, продление срока действия) разрешения на право организации розничного рынка в городском округе Кохма» является заявление юридического лица, составленное в соответствии с требованиями пункта 2.7 настоящего Административного регламента. Заявление подается лично, посредством почтовой связи или посредством единого портала государственных и муниципальных услуг или регионального портала государственных и муниципальных услуг.

3.2. Лицом, осуществляющим выполнение административных действий, является специалист администрации городского округа Кохма (управления экономического развития и стратегического планирования).

3.3. Процедура предоставления муниципальной услуги включает в себя следующие административные действия.

3.3.1. Прием, проверка и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов.

В день поступления заявления и прилагаемых к нему документов специалист администрации городского округа Кохма проводит проверку правильности заполнения заявления и наличия прилагаемых к нему документов, регистрирует их в течение рабочего дня, следующего за днем поступления документов.

Заявление и прилагаемые к нему документы в день регистрации направляются в управление экономического развития и стратегического планирования администрации городского округа Кохма. Специалист администрации городского округа Кохма (управления экономического развития и стратегического планирования) в течение дня, следующего за

днем регистрации документов, вручает (направляет) заявителю уведомление о приеме заявления к рассмотрению.

В случае, если указанное заявление оформлено не в соответствии с требованиями, установленными в пункте 2.7 настоящего Административного регламента, а в составе прилагаемых к нему документов отсутствуют необходимые документы, в течение дня, следующего за днем регистрации документов, заявителю вручается (направляется) уведомление о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления и (или) представления отсутствующих документов.

3.3.2. Запрос сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в рамках межведомственного взаимодействия.

В случае, если заявитель по собственной инициативе не представил документы, указанные в пункте 2.8 настоящего Административного регламента, специалист администрации городского округа Кохма (управления экономического развития и стратегического планирования) по каналам системы межведомственного взаимодействия запрашивает необходимые сведения в государственных органах, в распоряжении которых находятся такие сведения.

Запрашиваемые сведения поступают от государственных органов, в распоряжении которых находятся такие сведения, по каналам системы межведомственного взаимодействия в течение пяти рабочих дней, следующих за днем направления запроса.

3.3.3. Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов.

Специалист администрации городского округа Кохма (управления экономического развития и стратегического планирования) в течение трех рабочих дней, следующих за днем поступления всех необходимых документов и сведений, указанных в пунктах 2.7, 2.8 настоящего Административного регламента, проводит проверку полноты и достоверности сведений о заявителе, содержащихся в представленных документах.



3.3.4. Принятие решения о предоставлении (переоформлении, продлении срока действия) разрешения на право организации розничного рынка либо об отказе в выдаче такого разрешения.

Администрация городского округа Кохма принимает решение о выдаче разрешения или об отказе в выдаче разрешения в срок, не превышающий 30 дней со дня поступления заявления.

Администрация городского округа Кохма принимает решение о переоформлении, продлении срока действия разрешения на право организации розничного рынка в срок, не превышающий 15 дней со дня поступления заявления.

О принятом решении администрация городского округа Кохма (управление экономического развития и стратегического планирования) уведомляет заявителя в письменной форме или посредством единого портала государственных и муниципальных услуг или регионального портала государственных и муниципальных услуг в срок не позднее дня, следующего за днем принятия указанного решения.

3.3.5. Подготовка и утверждение постановления администрации городского округа Кохма о предоставлении разрешения на право организации розничного рынка.

Решение о предоставлении (переоформлении, продлении срока действия) разрешения на право организации розничного рынка оформляется постановлением администрации городского округа Кохма и утверждается в день принятия такого решения.

3.3.6. Подготовка и выдача заявителю разрешения на право организации розничного рынка.

В срок не позднее трех дней со дня принятия решения специалист администрации городского округа Кохма (управления экономического развития и стратегического планирования) вручает (направляет) заявителю разрешение на право организации розничного рынка.

Разрешение выдается на срок, не превышающий пяти лет. В случае, если юридическому лицу объект или объекты недвижимости, где предполагается организовать рынок, принадлежат на праве аренды, срок действия такого разрешения определяется с учетом срока действия договора аренды.

3.4. Блок-схема предоставления муниципальной услуги отражена в приложении к настоящему Административному регламенту.

3.5. Дубликат и копии разрешения предоставляются администрацией городского округа Кохма (управлением экономического развития и стратегического планирования) юридическому лицу, получившему разрешение, бесплатно в течение трех рабочих дней по письменному заявлению юридического лица.

#### **4. Формы контроля за исполнением Административного регламента**

4.1. Контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных административными процедурами, и сроков выполнения административных действий, установленных настоящим Административным регламентом, осуществляется начальником управления экономического развития и стратегического планирования администрации городского округа Кохма.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами администрации городского округа Кохма (управления экономического развития и стратегического планирования) положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, регламентирующих порядок предоставления выдачи (переоформление, продление срока действия) разрешения на право организации розничного рынка в городском округе Кохма.

Проверка может проводиться по конкретному обращению заявителя.

4.3. Специалисты администрации городского округа Кохма, принимающие участие в предоставлении муниципальной услуги, несут

персональную ответственность за полноту и достоверность предоставляемой при консультации информации, соблюдение установленного срока предоставления муниципальной услуги, правильность выполнения административных процедур, установленных настоящим Административным регламентом.

## **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц или муниципальных служащих**

5.1. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) администрации городского округа Кохма, должностного лица администрации городского округа Кохма, либо муниципального служащего.

Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ администрации городского округа Кохма, должностного лица администрации городского округа Кохма, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ивановской области, муниципальными правовыми актами.

## 5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы:

5.2.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию городского округа Кохма. Жалобы на решения и действия (бездействие) Главы городского округа Кохма, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно Главой городского округа Кохма.

Жалобы на решения и действия (бездействие) должностных лиц и муниципальных служащих управления экономического развития и стратегического планирования администрации городского округа Кохма, подается на имя Главы городского округа Кохма и рассматривается им.

5.2.2. Жалобы на решения и действия (бездействие) Главы городского округа Кохма, должностных лиц и муниципальных служащих управления экономического развития и стратегического планирования администрации городского округа Кохма, предоставляющих муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта городского округа Кохма, единого портала государственных и муниципальных услуг или регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.2.3. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации городского округа Кохма, должностного лица администрации городского округа Кохма, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации городского округа Кохма, должностного лица администрации городского округа Кохма, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены

документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.2.4. Жалоба, поступившая в администрации городского округа Кохма, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации городского округа Кохма, должностного лица администрации городского округа Кохма, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.2.5. По результатам рассмотрения жалобы администрацией городского округа Кохма принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ивановской области, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.2.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в подпункте 5.2.5 настоящего пункта, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.2.7. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с подпунктом 5.2.1

настоящего пункта, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Выдача (переоформление, продление  
срока действия) разрешения на право  
организации розничного рынка в городском  
округе Кохма»

**БЛОК-СХЕМА**  
последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги  
«Выдача (переоформление, продление срока действия) разрешения на  
право организации розничного рынка в городском округе Кохма»





